Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/pnud-assistante-de-communication-3/

PNUD – Assistant(e) de Communication

Organisme employeur
PNUD

Durée du contrat
Six (06) mois avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bangui

Date de publication
10/06/2025

Valide jusqu'au
12.06.2025

Responsabilités

Général

Description du titre de l'affectation

Assistant(e) de Communication

Pays d'affectation

Central African Republic

Date de début prévue

01/04/2025

Objectif de développement durable

16. Peace, justice and strong institutions

Catégorie de volontaire

National UN Youth Volunteer

Organisation hôte

UNDP

Type

Sur place

Durée

6 mois (avec possibilité de prolongation)

Nombre d'affectations

1

Lieux d'affectation

Bangui

Détails

Mission and objectives

The United Nations Development Programme (UNDP) is the UN's global development network, advocating for change and connecting countries to knowledge, experience and resources to help people build a better life. We are on the ground in some 170 countries and territories, supporting their own solutions to development challenges and developing national and local capacities that will help them achieve human development and the Sustainable Development Goals. Our work is concentrated on three main focus areas: Sustainable development

Democratic governance and peacebuilding Climate and disaster resilience UNDP helps countries attract and use aid effectively. In all our activities, we promote gender equality and the protection of human rights.

Context

Présent en République centrafricaine (RCA) depuis 1976, le PNUD est l'Agence de développement des Nations Unies qui contribue à éradiquer la pauvreté et à réduire les inégalités et l'exclusion. Sa mission en République centrafricaine (RCA) vise à appuyer les efforts du gouvernement en matière de développement à travers l'assistance technique pour l'élaboration des politiques, la mise en œuvre des programmes et projets de développement, le renforcement des capacités des institutions nationales dans un contexte de pays en crise où la pauvreté affecte une très grande majorité de la population. Pour la valorisation de son mandat et une bonne visibilité de ses interventions à travers une communication cohérente, innovante, axée sur les résultats et sensible à l'inclusion, le Bureau du PNUD en République centrafricaine dispose d'une unité Communication. Le recrutement d'un(e) Assistant à la Com-munication s'inscrit dans le cadre du renforcement des capacités de cette unité.

Task description

Sous la direction du Représentant Résident du PNUD en République centrafricaine (RCA) et la supervision de l'Analyste Chargé(e) de Communication, le/la Volontaire des Nations Unies Assistant de Communication assistera l'Analyste Chargé(e) de Communication pour le succès de la mise en œuvre de la stratégie de communication du Bureau Pays à travers les tâches suivantes : • Participer à assurer la couverture photographique et audiovisuelle des événements et activités du Bureau Pays ; • Participer activement à la réalisation de supports de communication variés et au suivi de leur production ; • Collaborer à l'élaboration des différents plans média et participer à la gestion des relations avec les médias : rédaction de dossiers de presse, organisation de conférences de presse pour les événements importants, envois de communiqués aux rédactions, relances des journalistes, gestion et mise à jour du fichier presse, etc. • Participer activement à l'organisation d'événements divers, que ce soit en interne (réunions, séminaires, sessions d'apprentissage, etc.) ou en externe (points presse, conférences, expositions, etc.). • Manier les outils du web afin de développer la visibilité des interventions du Bureau Pays sur Internet : animation et mise à jour du site web, gestion des réseaux sociaux, etc. • Effectuer toutes tâches connexes en lien direct avec les activités de l'unité Communication : prises de notes en réunion, rédactions de comptes rendus, appui à la gestion de l'agenda des activités de l'unité, entretien des fichiers de contacts, contribuer à la gestion administrative des tâches liées aux différentes activités de l'unité Communication, etc. En plus de ce qui précède, les Volontaires des Nations Unies sont censés : • Renforcer leurs connaissances et compréhension du concept du volontariat en lisant la do-cumentation mise à disposition par le programme Volontaires des Nations Unies (VNU), les publications externes et prendre activement part aux activités du programme VNU, par exemple s'impliquer dans les activités commémoratives de la Journée internationale des Volontaires (JIV), le 5 décembre. • Se familiariser et développer toute forme de volontariat traditionnel et/ou local au niveau du pays d'accueil. • Refléter le type et la nature des actions volontaires qu'ils entreprennent, y compris leur participation dans les réflexions substantielles. • Contribuer à la rédaction des articles sur les expériences de terrain à soumettre pour la publication du programme Volontaires des Nations Unies/ site web, bulletin et notes de presse, etc. • Contribuer au Programme d'accueil des Volontaires des Nations Unies nouvellement arrivés dans le pays d'affectation; • Promouvoir ou conseiller les groupes locaux dans l'utilisation des volontaires en ligne ou encourager les individus et les organisations à utiliser les services de volontaires en ligne quand cela est techniquement possible.

Études

Bachelor degree or equivalent en Avoir une Licence ou Master en Communication

Qualifications

Les compétences de base • Leadership: capacilité à persuader les autres de suivre • Innovation: capacité à faire fonctionner de nouvelles idées utiles • Gestion de personnes: capacité à améliorer la performance et la satisfaction • Communication: capacité d'écoute, d'adaptation, de persuasion et de transformation • Livraison: capacité à faire avancer les choses. Compétences fonctionnelles • Bonnes compétences en communication, relations publiques, réseautage ou plaidoyer ; • Capacité à communiquer de manière sensible, efficace et créative à différents groupes ; • Bonne compréhension des normes de production, de conception graphique et de photo-graphie ; • Avoir une excellente maîtrise des outils de bureautique et informatiques • Bonne connaissance des plateformes de réseaux sociaux et expérience de la diffusion sur les résaux sociaux ; • Capacité à être stratégique et analytique ; • Capacité à prioriser, travailler dans les délais requis et efficacement.

Domaine(s) d'expertise

Communication, Information technology

Cliquez-ici pour postuler